

PHỤ LỤC II
ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT
VỆ SINH KHO BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ
VÀ VỆ SINH TÀI LIỆU LƯU TRỮ NỀN GIẤY (HỆ SỐ 1,0)
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định)

I. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT VỆ SINH KHO BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. Định mức lao động chi tiết vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ

Đơn vị tính: 01m² kho

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc viên chức và cấp bậc công việc	Định mức lao động chi tiết vệ sinh 01m ² kho bảo quản tài liệu (phút)				Ghi chú
			Lao động trực tiếp (Tcn)	Lao động phục vụ (Tpv)	Lao động quản lý (Tql)	Mức Tổng hợp (Tsp)	
A	B	C	(1)	(2)=(1) x 1%	(3)=((1)+(2)) x 3%	(4)=(1)+(2)+(3)	
1	Bước 1: Vệ sinh trần kho		2,1242	0,0212	0,0644	2,2098	
a	Phủ kính các giá tài liệu bằng bạc nilông	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	0,602	0,006	0,018	0,626	
b	Quét sạch trần kho		0,273	0,003	0,008	0,284	
c	Dỡ bạc nilông che phủ giá tài liệu		0,784	0,008	0,024	0,816	
d	Ngắt ngồn điện và lau các thiết bị bằng khăn khô, mềm						
	- Thiết bị chiếu sáng		0,360	0,004	0,011	0,374	
	- Thiết bị báo cháy		0,089	0,001	0,003	0,092	
	- Thiết bị chữa cháy (đầu phun)		0,017	0,000	0,001	0,017	
2	Bước 2: Vệ sinh tường, cột kho		1,1399	0,0114	0,0345	1,1858	
a	Quét sạch tường kho bằng chổi, quét theo thứ tự từ trên xuống dưới, từ trái qua phải	Lưu trữ viên trung cấp 1/12	1,107	0,011	0,034	1,152	
b	Quét sạch cột kho bằng chổi, quét theo thứ tự từ trên xuống dưới, từ trái qua phải		0,033	0,000	0,001	0,034	

3	Bước 3: Vệ sinh cửa sổ, cửa chớp		0,5168	0,0052	0,0157	0,5376	
a	Vệ sinh cửa sổ	Lưu trữ viên trung cấp 1/12	0,000	0,000	0,000	0,000	
	- Làm sạch các B23 rãnh, ô lưới bằng máy hút bụi		0,145	0,001	0,004	0,151	
	- Làm sạch khung cửa sổ bằng khăn ẩm (bên trong và bên ngoài)		0,092	0,001	0,003	0,095	
	- Lau sạch cánh cửa bằng khăn ẩm		0,140	0,001	0,004	0,145	
	- Làm sạch phần tường khoảng trống giữa kính và lưới bằng chổi		0,024	0,000	0,001	0,025	
b	Vệ sinh cửa chớp						
	- Làm sạch khung cửa chớp bằng khăn ẩm (bên trong và bên ngoài)		0,050	0,001	0,002	0,052	
	- Lau sạch các tấm kính chớp bằng khăn ẩm		0,067	0,001	0,002	0,069	
04	Bước 4: Vệ sinh các trang thiết bị của kho		0,3417	0,0034	0,0104	0,3554	
a	Ngắt nguồn điện và vệ sinh các thiết bị	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12					
	- Máy điều hòa		0,092	0,001	0,003	0,096	
	- Máy hút ẩm		0,043	0,000	0,001	0,045	
	- Quạt thông gió		0,106	0,001	0,003	0,111	
	- Thiết bị đo độ ẩm, nhiệt độ		0,008	0,000	0,000	0,009	
	- Thiết bị an ninh		0,067	0,001	0,002	0,069	
	- Thiết bị báo cháy		0,025	0,000	0,001	0,026	
05	Bước 5: Vệ sinh giá và bên ngoài hộp bảo quản tài liệu		44,333	0,443	1,343	46,120	
a	Làm sạch nơi để tạm hộp bảo quản tài liệu (6m ²)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	0,411	0,004	0,012	0,427	
b	Chuyển lần lượt các hộp bảo quản tài liệu của một giá đến nơi để tạm khoảng cách 20m		6,048	0,060	0,183	6,292	

c	Vệ sinh thông thể giá từ trên xuống dưới và 2 đầu hồi của giá, các khe, dưới gầm và mặt sau của giá bằng khăn lau (2 lần)		7,634	0,076	0,231	7,942	
d	Vệ sinh hộp - làm sạch bên ngoài hộp bằng máy hút bụi hoặc chổi lông		24,192	0,242	0,733	25,167	
e	Chuyển và xếp hộp bảo quản tài liệu lên giá theo thứ tự ban đầu (khoảng cách 20m)		6,048	0,060	0,183	6,292	
06	Bước 6: Vệ sinh sàn kho		1,0920	0,0109	0,0331	1,1360	
a	Quét sàn kho	Lưu trữ viên trung cấp 1/12	0,252	0,003	0,008	0,262	
b	Hút bụi sàn kho và các góc, khe tường, chân tường		0,357	0,004	0,011	0,371	
c	Lau sàn		0,483	0,005	0,015	0,502	
07	Bước 7: Vệ sinh cửa ra vào		0,0727	0,0007	0,0022	0,0756	
a	Quét bụi trên cánh cửa	Lưu trữ viên trung cấp 1/12	0,025	0,000	0,001	0,026	
b	Lau cánh cửa		0,048	0,000	0,001	0,050	
08	Vệ sinh hành lang		1,3092	0,0131	0,0397	1,3620	
a	Quét sạch trần hành lang	Lưu trữ viên trung cấp 1/12	0,123	0,001	0,004	0,128	
b	Quét sạch tường hành lang bằng chổi, quét theo thứ tự từ trên xuống dưới, từ trái qua phải		0,361	0,004	0,011	0,376	
c	Quét sạch sàn hành lang		0,000	0,000	0,000	0,000	
	- Quét sàn hành lang		0,243	0,002	0,007	0,253	
	- Hút bụi sàn hành lang		0,203	0,002	0,006	0,211	
	- Lau sàn hành lang		0,354	0,004	0,011	0,369	
d	Vệ sinh cửa thoát hiểm						
	- Quét bụi trên cánh cửa		0,010	0,000	0,000	0,010	
	- Lau cánh cửa		0,015	0,000	0,000	0,015	
	Tổng cộng			50,929	0,509	1,543	52,982
	Quy đổi ra giờ công		0,849	0,008	0,026	0,883	
	Làm tròn					0,883	

2. Định mức vật tư, công cụ, dụng cụ vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ

Số TT	Tên Vật tư, công cụ, dụng cụ	Đơn vị tính	Kho bảo quản tài liệu lưu trữ			Ghi chú
			Kho chuyên dụng	Kho thông thường	Kho tạm	
			Hệ số phức tạp			
			1,00	1,20	1,50	
1	Quần áo Blue + Mũ bảo hộ	Bộ	0,0005	0,0006	0,0008	18 tháng/người/bộ
2	Găng tay	Đôi	0,0094	0,0113	0,0141	1 tháng/người/đôi
3	Khẩu trang	Cái	0,0094	0,0113	0,0141	1 tháng/người/cái
4	Xà phòng giặt + rửa tay	Kg	0,0028	0,0034	0,0042	0,3kg/người/tháng
5	Kính bảo hộ lao động	Cái	0,0005	0,0006	0,0008	18 tháng/người/cái
6	Thảm chùi chân	Cái	0,0031	0,0037	0,0047	
7	Xô nhựa đựng nước	Kg	0,0016	0,0019	0,0024	
8	Khăn lau	Kg	0,0016	0,0019	0,0024	
9	Nước tẩy	ml	14,1400	16,968	21,21	
10	Cây lau nhà	Cái	0,0047	0,0056	0,0071	
11	Chổi quét nhà	Cái	0,0094	0,0113	0,0141	
12	Bạc nilông	m ²	0,3143	0,3772	0,4715	
13	Máy hút bụi	Cái	0,0002	0,0002	0,0003	
14	Hót rác	Cái	0,0150	0,018	0,0225	
15	Thang nhôm	Cái	0,0002	0,0002	0,0003	
16	Xe đẩy	Cái	0,0002	0,0002	0,0003	

II. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT VỆ SINH TÀI LIỆU LƯU TRỮ NỀN GIẤY

1. Định mức lao động chi tiết

Đơn vị tính: 01 mét giá tài liệu

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc viên chức và cấp bậc công việc	Định mức lao động chi tiết vệ sinh 01 mét giá tài liệu (phút)				Ghi chú
			Lao động trực tiếp (Tcn)	Lao động phục vụ (Tpv)	Lao động quản lý (Tql)	Mức Tổng hợp (Tsp)	
A	B	C	(1)	(2)=(1) x 1%	(3)=((1) + (2)) x 3%	(4)=(1)+ (2)+(3)	
1	Bước 1: Vệ sinh hộp bảo quản tài liệu (bên trong)		36,33	0,36	1,10	37,79	
a	Lấy hộp tài liệu từ giá xuống	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	3,32	0,03	0,10	3,45	
b	Vận chuyển hộp tài liệu từ giá đến nơi vệ sinh bằng xe đẩy (quảng đường trung bình 100 mét)		21,00	0,21	0,64	21,85	
c	Lấy hồ sơ ra khỏi hộp		4,38	0,04	0,13	4,55	
d	Làm sạch bên trong hộp		7,64	0,08	0,23	7,94	
2	Bước 2: Vệ sinh bìa hồ sơ		69,58	0,70	2,11	72,38	
a	Lấy tài liệu ra khỏi bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp 1/12	12,50	0,12	0,38	13,00	
b	Làm sạch bìa hồ sơ bằng chổi lông mềm		57,09	0,57	1,73	59,39	
3	Bước 3: Vệ sinh tài liệu		646,69	6,47	19,59	672,75	
a	Làm sạch bàn vệ sinh tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp 1/12	1,32	0,01	0,04	1,37	
b	Trải từng tờ tài liệu lên bàn		131,25	1,31	3,98	136,54	
c	Làm sạch từng tờ tài liệu theo trình tự từ giữa trang tài liệu ra xung quanh hoặc từ đầu trang đến cuối trang bằng chổi lông mềm		514,12	5,14	15,58	534,84	
04	Bước 4: Đưa tài liệu vào bìa hồ sơ		23,84	0,24	0,72	24,80	

a	Sắp xếp tài liệu theo trật tự ban đầu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	9,08	0,09	0,28	9,44	
b	Đưa tài liệu vào bìa hồ sơ		14,76	0,15	0,45	15,36	
05	Bước 5: Đưa hồ sơ vào hộp bảo quản tài liệu		14,52	0,15	0,44	15,10	
a	Sắp xếp tài liệu theo trật tự ban đầu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	8,88	0,09	0,27	9,23	
b	Đưa hồ sơ vào hộp		5,64	0,06	0,17	5,87	
06	Bước 6: Xếp hộp tài liệu lên giá bảo quản		24,32	0,24	0,74	25,30	
a	Vận chuyển hộp từ nơi vệ sinh đến giá bằng xe đẩy	Lưu trữ viên trung cấp 1/12	21,00	0,21	0,64	21,85	
b	Xếp hộp lên giá theo trật tự ban đầu		3,32	0,03	0,10	3,45	
07	Bước 7: Kiểm tra vệ sinh tài liệu		2,76	0,03	0,08	2,87	
	Tổng cộng		818,03	8,18	24,79	851,00	
	Quy đổi ra ngày công		1,704	0,017	0,052	1,773	
	Làm tròn					1,77	

2. Định mức vật tư, công cụ, dụng cụ

Số TT	Tên vật tư, trang thiết bị	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
01	Quần áo Blue + Mũ bảo hộ	Bộ	0,0056	18 tháng/người/bộ
02	Găng tay	Đôi	0,1015	01 tháng/người/đôi
03	Khẩu trang	Cái	0,1015	01 tháng/người/cái
04	Xà phòng giặt + rửa tay	Kg	0,0305	0,3kg/người/tháng
05	Kính bảo hộ lao động	Cái	0,0055	18 tháng/người/cái
06	Xô nhựa đựng nước	Cái	0,0169	
07	Khăn lau	Kg	0,0169	
08	Chổi lông mềm	Cái	0,1000	
09	Chổi quét nhà	Cái	0,1015	
10	Máy hút bụi	Cái	0,0017	
11	Hót rác	Cái	0,0169	
12	Xe đẩy	Cái	0,0017	

PHỤ LỤC I
ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT
CHỈNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY (HỆ SỐ 01)
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định)

I. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT CHỈNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY

1. Định mức lao động chỉnh lý tài liệu nền giấy

Đơn vị tính: phút/mét tài liệu

STT	Nội dung công việc	Lao động thực hiện	Định mức lao động
A	B	C	D
I	Định mức lao động trực tiếp		
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	4,20
2	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	21,00
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	35,00
4	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý (Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; Kế hoạch chỉnh lý; Lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong; Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và xác định giá trị tài liệu)	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	84,00
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại		
a)	Đối với tài liệu rời lẻ	Lưu trữ viên bậc 3/9	965,97
b)	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ	Lưu trữ viên bậc 3/9	289,79
6	Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo Hướng dẫn lập hồ sơ		
a	Lập hồ sơ đối với tài liệu rời lẻ	Lưu trữ viên bậc 3/9	1.375,96
b	Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ	Lưu trữ viên bậc 3/9	866,85

7	Viết các trường thông tin vào phiếu tin: số hồ sơ (số tạm); tiêu đề hồ sơ; thời gian của tài liệu; thời gian bảo quản	Lưu trữ viên bậc 3/9	671,33
8	Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	475,50
9	Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại	Lưu trữ viên bậc 4/9	60,48
10	Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	100,80
11	Biên mục hồ sơ		
a	Đánh số tờ tài liệu đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên và điền số lượng tờ vào phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	427,00
b	Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	853,30
c	Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	553,00
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	Lưu trữ viên bậc 3/9	134,27
13	Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	52,85
14	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa vào bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	108,71
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	28,00
16	Viết/in và dán nhãn hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	24,50
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	21,00
18	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao, nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	52,50
19	Lập mục lục hồ sơ		
a	Viết lời nói đầu	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	10,08
b	Biên soạn, in và đóng quyển mục lục hồ sơ (03 bộ)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	147,92
20	Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại		
a	Sắp xếp, bó gói, thống kê tài liệu loại	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	269,84

b	Viết thuyết minh tài liệu loại	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	3,36
21	Kết thúc chính lý		
a	Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phong	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	7,00
b	Viết báo cáo tổng kết chính lý	Lưu trữ viên bậc 5/9	10,08
	Tổng cộng định mức lao động trực tiếp (1), trong đó:		
	<i>Tài liệu rời lẻ (1a)</i>		6.497,65
	<i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (1b)</i>		5.312,36
II	Định mức lao động quản lý (được tính bằng 10% định mức lao động trực tiếp (2))	Lưu trữ viên bậc 4/9	-
	<i>Tài liệu rời lẻ (2a)</i>		649,76
	<i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (2b)</i>		531,24
III	Định mức lao động phục vụ (được tính bằng 5% định mức lao động trực tiếp (3))	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	-
	<i>Tài liệu rời lẻ (3a)</i>		324,88
	<i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (3b)</i>		265,62
IV	Định mức lao động tổng hợp (Bằng định mức lao động trực tiếp + định mức lao động quản lý + định mức lao động phục vụ)		-
	<i>Tài liệu rời lẻ (1a + 2a + 3a)</i>		7.472,29
	<i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (1b + 2b + 3b)</i>		6.109,22
V	Chi phí đã bao gồm thuế (GTGT)		-
	<i>Tài liệu rời lẻ</i>		-
	<i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ</i>		-

2. Định mức sử dụng máy móc thiết bị (tính cho 01 mét tài liệu)

STT	Danh mục thiết bị	Đơn vị tính	Định mức
1	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Ca	4,84
2	Máy vi tính PC	Ca	17,43
3	Máy in A4	Ca	4,50
4	Máy hút ẩm 170w	Ca	4,84

Định mức máy móc thiết bị trên được tính cho quy trình chỉnh lý tài liệu rời lẻ. Đối với quy trình chỉnh lý tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ được áp dụng 82% định mức trên.

3. Định mức công cụ dụng cụ (tính cho 01 mét tài liệu)

STT	Danh mục dụng cụ	Đơn vị tính	Thời hạn sử dụng (tháng)	Định mức
1	Quần áo bảo hộ lao động	Ca	12	19,34
2	Quạt trần 0,1 KW	Ca	36	19,34
3	Quạt thông gió 0,04 KW	Ca	36	19,34
4	Bộ đèn neon 0,04 KW	Ca	12	19,34
5	Ghế tựa	Ca	36	19,34
6	Bàn làm việc 1,2m	Ca	36	3,97
7	Xe đẩy tài liệu	Ca	36	8,63
8	Bàn làm việc dài 2m	Ca	36	15,54
9	Dập ghim cỡ to	Ca	24	1,50

Định mức công cụ dụng cụ trên được tính cho quy trình chỉnh lý tài liệu rời lẻ. Đối với quy trình chỉnh lý tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ được áp dụng 82% định mức trên.

4. Định mức vật tư, văn phòng phẩm (tính cho 01 mét tài liệu)

STT	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng		Ghi chú
			Tài liệu kể từ ngày 30/4/1975 trở về trước, tài liệu cá nhân	Tài liệu sau ngày 30/4/1975	
1	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	170,00	100,00	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
2	Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	230,00	130,00	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	tờ	170,00	100,00	Giấy trắng khổ A4, định lượng <70g/m ²

4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	40,00	30,00	Giấy trắng khổ A4, định lượng >80g/ m ²
5	Giấy trắng viết thông kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	12,00	18,00	Giấy trắng khổ A4, định lượng >80g/ m ²
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	170,00	100,00	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
7	Bút viết bìa	chiếc	2,50	2,00	
8	Bút viết phiếu tin, thông kê tài liệu loại	chiếc	0,50	0,30	
9	Bút chì để đánh số tờ	chiếc	0,30	0,20	
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	hộp	0,03	0,02	
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	chiếc	10,00	7,00	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
12	Hồ dán nhãn hộp	lọ	0,30	0,20	Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hóa chất chống chuột và các côn trùng
13	Găng tay, khẩu trang, dao kéo, dây buộc, bút xóa, chổi lông, khăn lau và các văn phòng phẩm khác có liên quan				

5. Định mức tiêu hao năng lượng (tính cho 01 mét tài liệu)

STT	Danh mục trang thiết bị	Đơn vị tính	Công suất	Định mức
1	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	kw	3,5 kw/h	135,37
2	Máy vi tính PC	kw	0,25 kw/h	34,86
3	Máy in A4	kw	0,36 kw/h	12,96
4	Quạt trần 0.1kw	kw	0,2 kw/h	7,74
5	Quạt thông gió 0.04kw	kw	0,04 kw/h	1,55
6	Bộ đèn neon 0.04kw	kw	0,04 kw/h	1,55
7	Máy hút ẩm 170w	kw	0,14 kw/h	6,58

Định mức tiêu hao năng lượng được tính cho quy trình chỉnh lý tài liệu rời lẻ. Đối với quy trình chỉnh lý tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ được áp dụng 82% định mức trên.

II. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT CHỈNH LÝ TÀI LIỆU GIẤY PHỤC VỤ XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ (HỆ SỐ 01)

1. Định mức lao động chỉnh lý tài liệu nền giấy

Đơn vị tính: phút/mét tài liệu

STT	Nội dung công việc	Lao động thực hiện	Định mức lao động
A	B	C	D
I	Định mức lao động trực tiếp		
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	4,20
2	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	21,00
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	35,00
4	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý (Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; Kế hoạch chỉnh lý; Lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong; Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và xác định giá trị tài liệu)	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	84,00
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại		
a)	Đối với tài liệu rời lẻ	Lưu trữ viên bậc 3/9	965,97
b)	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ	Lưu trữ viên bậc 3/9	289,79
6	Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo Hướng dẫn lập hồ sơ		
a	Lập hồ sơ đối với tài liệu rời lẻ	Lưu trữ viên bậc 3/9	1.375,96
b	Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ	Lưu trữ viên bậc 3/9	866,85
7	Viết các trường thông tin vào phiếu tin: số hồ sơ (số tạm); tiêu đề hồ sơ; thời gian của tài liệu; thời gian bảo quản; ngôn ngữ; bút tích; chế độ sử dụng; dấu chỉ mức độ mật; tình trạng tài liệu; ghi chú	Lưu trữ viên bậc 3/9	1.118,88

8	Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	475,50
9	Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại	Lưu trữ viên bậc 4/9	60,48
10	Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	100,80
11	Biên mục hồ sơ		
a	Đánh số tờ tài liệu đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên và điền số lượng tờ vào phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	427,00
b	Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	853,30
c	Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	553,00
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	Lưu trữ viên bậc 3/9	134,27
13	Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	52,85
14	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa vào bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	108,71
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	28,00
16	Viết/in và dán nhãn hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	24,50
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	21,00
18	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao, nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	52,50
19	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	252,00
20	Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin	Lưu trữ viên bậc 3/9	50,40
21	Lập mục lục hồ sơ		

a	Viết lời nói đầu	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	10,08
b	In và đóng quyển mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	10,50
22	Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại		
a	Sắp xếp, bó gói, thống kê tài liệu loại	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	269,84
b	Viết thuyết minh tài liệu loại	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	3,36
23	Kết thúc chỉnh lý		
a	Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phong	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	7,00
b	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý	Lưu trữ viên bậc 5/9	10,08
	Tổng cộng định mức lao động trực tiếp (1), trong đó:		
	<i>Tài liệu rời lẻ (1a)</i>		7.110,17
	<i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (1b)</i>		5.924,89
II	Định mức lao động quản lý (được tính bằng 10% định mức lao động trực tiếp (2))	Lưu trữ viên bậc 4/9	
	<i>Tài liệu rời lẻ (2a)</i>		711,02
	<i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (2b)</i>		592,49
III	Định mức lao động phục vụ (được tính bằng 5% định mức lao động trực tiếp) (3)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	
	<i>Tài liệu rời lẻ (3a)</i>		355,51
	<i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (3b)</i>		296,24
IV	Định mức lao động tổng hợp (Bằng định mức lao động trực tiếp + định mức lao động quản lý + định mức lao động phục vụ)		
	<i>Tài liệu rời lẻ (1a + 2a + 3a)</i>		8.176,70
	<i>Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (1b + 2b + 3b)</i>		6.813,62

2. Định mức sử dụng máy móc thiết bị (tính cho 01 mét tài liệu)

STT	Danh mục thiết bị	Đơn vị tính	Định mức
1	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Ca	5,29
2	Máy vi tính PC	Ca	19,25
3	Máy in A4	Ca	6,92
4	Máy hút ẩm công suất 170w	Ca	5,29

Định mức máy móc thiết bị trên được tính cho quy trình chỉnh lý tài liệu rời lẻ. Đối với quy trình chỉnh lý tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ được áp dụng 84% định mức trên.

3. Định mức công cụ dụng cụ (tính cho 01 mét tài liệu)

STT	Danh mục dụng cụ	Đơn vị tính	Thời hạn sử dụng (tháng)	Định mức
1	Quần áo bảo hộ lao động	Ca	12	21,16
2	Quạt trần 0,1 KW	Ca	36	21,16
3	Quạt thông gió 0,04 KW	Ca	36	21,16
4	Bộ đèn neon 0,04 KW	Ca	12	21,16
5	Ghế tựa	Ca	36	21,16
6	Bàn làm việc 1,2m	Ca	36	4,16
7	Xe đẩy tài liệu	Ca	36	8,65
8	Bàn làm việc dài 2m	Ca	36	16,87
9	Dập ghim cỡ to	Ca	24	1,50

Định mức công cụ dụng cụ trên được tính cho quy trình chỉnh lý tài liệu rời lẻ. Đối với quy trình chỉnh lý tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ được áp dụng 84% định mức trên.

4. Định mức vật tư, văn phòng phẩm (tính cho 01 mét tài liệu)

STT	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng		Ghi chú
			Tài liệu kể từ ngày 30/4/1975 trở về trước, tài liệu cá nhân	Tài liệu sau ngày 30/4/1975	
1	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	170,00	100,00	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành

2	Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	230,00	130,00	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	tờ	170,00	100,00	Giấy trắng khổ A4, định lượng <70g/m ²
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	40,00	30,00	Giấy trắng khổ A4, định lượng >80g/ m ²
5	Giấy trắng viết thông kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	12,00	18,00	Giấy trắng khổ A4, định lượng >80g/ m ²
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	170,00	100,00	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
7	Bút viết bìa	chiếc	2,50	2,00	
8	Bút viết phiếu tin, thông kê tài liệu loại	chiếc	0,50	0,30	
9	Bút chì để đánh số tờ	chiếc	0,30	0,20	
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	hộp	0,03	0,02	
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	chiếc	10,00	7,00	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
12	Hồ dán nhãn hộp	lọ	0,30	0,20	Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hóa chất chống chuột và các côn trùng
13	Găng tay, khẩu trang, dao kéo, dây buộc, bút xóa, chổi lông, khăn lau và các văn phòng phẩm khác có liên quan				

5. Định mức tiêu hao năng lượng (tính cho 01 mét tài liệu)

STT	Danh mục trang thiết bị	Đơn vị tính	Công suất	Định mức
1	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	kw	3,5 kw/h	148,13
2	Máy vi tính PC	kw	0,25 kw/h	38,13
3	Máy in A4	kw	0,36 kw/h	19,93
4	Quạt trần 0.1kw	kw	0,2 kw/h	8,46

5	Quạt thông gió 0.04kw	kw	0,04 kw/h	1,69
6	Bộ đèn neon 0.04kw	kw	0,04 kw/h	1,69
7	Máy hút âm 170w	kw	0,14 kw/h	7,19

Định mức tiêu hao năng lượng được tính cho quy trình chỉnh lý tài liệu rời lẻ. Đối với quy trình chỉnh lý tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ được áp dụng 84% định mức trên.

III. HỆ SỐ PHỨC TẠP

1. Hệ số phức tạp căn cứ vào đơn vị hình thành phong

STT	Nhóm tài liệu	Hệ số phức tạp	Ghi chú
I	Tài liệu hành chính của cơ quan, tổ chức		
1	Văn phòng Quốc Hội, Văn phòng Chính phủ và tương đương.	1,05	
2	Văn phòng Chủ tịch nước; bộ, cơ quan ngang bộ; Viện Kiểm sát nhân dân tối cao; Toà án nhân dân tối cao; Kiểm toán Nhà nước; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và tương đương.	1,00	
3	- Cơ quan thuộc Chính phủ; Tổng cục; Cục thuộc bộ; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương; - Tập đoàn kinh tế; tổng công ty nhà nước.	0,90	
4	- Cục thuộc tổng cục; sở và tương đương; - Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tổng cục; - Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã và tương đương.	0,80	
5	- Chi cục; - Công ty trực thuộc tập đoàn kinh tế, tổng công ty nhà nước.	0,70	
6	Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, cục, chi cục.	0,60	
II	Tài liệu chuyên môn		
1	Tài liệu công trình xây dựng		Phân loại theo văn bản quy định hiện hành về phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động đầu tư xây dựng
a	Công trình cấp đặc biệt	0,80	
b	Công trình cấp I	0,70	
c	Công trình cấp II	0,60	
d	Công trình cấp III	0,50	
đ	Công trình cấp IV	0,40	
2	Hồ sơ bảo hiểm xã hội, hồ sơ vụ án, hồ sơ bệnh án, hồ sơ nhân sự, hồ sơ chương trình đề tài nghiên cứu khoa học,...	0,50	
3	Sổ sách, chứng từ kế toán, hải quan, kho bạc, ngân hàng, thuế,...	0,40	

2. Hệ số phức tạp căn cứ vào thời gian hình thành tài liệu

Định mức lao động chỉnh lý tài liệu kể từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước, các tài liệu cá nhân được nhân với hệ số 1,5.

3. Hệ số phức tạp căn cứ vào đặc điểm và tình trạng vật lý của tài liệu

Định mức lao động chỉnh lý tài liệu được nhân với hệ số 1,2 đối với những tài liệu đưa ra chỉnh lý có một hoặc nhiều hơn một trong các đặc điểm sau: giấy mỏng; chữ mờ; giấy dính bết; giấy khổ lớn hơn khổ A4.

4. Hệ số phức tạp đối với tài liệu tiếng nước ngoài

Định mức lao động trực tiếp đối với các bước công việc phải sử dụng tiếng nước ngoài được nhân với hệ số 1,5 và được lấy làm căn cứ để xác định định mức lao động phục vụ, quản lý tương ứng.

5. Hướng dẫn áp dụng đối với tài liệu có nhiều hệ số phức tạp

Định mức lao động chỉnh lý tài liệu được nhân đồng thời nhiều hệ số phức tạp nếu thuộc đối tượng áp dụng.

Ví dụ: Căn cứ đơn vị hình thành phong xác định Phong A (tiếng Việt) có hệ số phức tạp là 0,9. Thời gian tài liệu trước 30/4/1975; tình trạng vật lý: giấy mỏng, chữ mờ. Như vậy, định mức lao động (ĐMLĐ) chỉnh lý tài liệu phong A được tính như sau:

ĐMLĐ chỉnh lý tài liệu Phong A = ĐMLĐ hệ số 01 x 0,9 x 1,5 x 1,2.

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy;
vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ và vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy
trên địa bàn tỉnh Bình Định**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011 và Luật Lưu trữ ngày 21
tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Thông tư số 15/2011/TT-BNV ngày 11 tháng 11 năm 2011 của Bộ
trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật Vệ sinh kho bảo quản tài
liệu lưu trữ và Vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy;

Căn cứ Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ
trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐND ngày 14 tháng 7 năm 2023 của Hội
đồng nhân dân tỉnh Ban hành Danh mục dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu
sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực Nội vụ về lưu trữ trên địa bàn tỉnh
Bình Định;

Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 761/TTr-SNV ngày 05 tháng 12
năm 2024 và ý kiến của Sở Tài chính tại Công văn số 3694/STC-TCHCSN ngày
18 tháng 10 năm 2024.


QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này định mức kinh tế - kỹ thuật
chỉnh lý tài liệu nền giấy; vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ và vệ sinh tài liệu
lưu trữ nền giấy trên địa bàn tỉnh Bình Định, cụ thể như sau:


1. Định mức kinh tế - kỹ thuật thực hiện quy trình chỉnh lý tài liệu nền giấy,
quy trình chỉnh lý tài liệu nền giấy phục vụ xây dựng cơ sở dữ liệu; hệ số phức tạp
áp dụng Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Định mức kinh tế - kỹ thuật vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ, vệ sinh
tài liệu lưu trữ nền giấy áp dụng Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Giao Sở Nội vụ căn cứ định mức kinh tế - kỹ thuật được ban hành tại Điều 1 Quyết định này để xây dựng Phương án giá và phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện thẩm định phương án giá theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tài chính; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Lưu: VT, K7. 

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Tuấn Thanh